

本書の内容を無断で複写・複製(コピー)、引用することは、
特定の場合を除き、著作者・出版者の権利侵害となります。

就職支援セミナーテキスト

II. 入社準備編

目次

0. はじめに (別冊)

I. 応募・選考準備編

- (1) 職業選択・働き方選択
- (2) 企業理解・業界選択
- (3) ジョブサーチ
- (4) 書類準備、面接準備
- (5) オンライン面接対策

II. 入社準備編

- (1) 採用連絡の際に会社に確認すべきこと・・・p3
- (2) 入社日までにしておくこと・・・p4
- (3) 入社後1週間ですべきこと・・・p6
- (4) 入社後1か月ですべきこと・・・p8
- (5) ケーススタディー・・・p9
- (6) 身につけておきたいベーシックスキル・・・p13
- (7) 課題発見・課題解決スキル・・・p30
- (8) オンラインコミュニケーションスキル・・・p38
- (9) おわりに・・・p41

PCセミナー

- Excel編・・・p43
- Word編・・・p57

① 予習をする

仕事をするにあたり必要な知識、読んでいたほうが良い本などを早めに確認しましょう。もしないと言われたら、どの会社でも求められるスキル「身につけておきたいベーシックスキル」「課題解決スキル」を復習しましょう。

ビジネス
ベーシック
スキル

課題解決
スキル

② 挨拶を考える

第一印象の影響は大きいです。挨拶の内容だけでなく表情や言い方も大事なので、事前にリハーサルをしておきましょう。既存社員と共通点があると話をかけられやすくなるので、趣味・休日の過ごし方なども挨拶に入れましょう。

挨拶の内容（1分程度）

- ・ 名前
- ・ 主な経歴もしくは直近の主な業務
- ・ 予定業務（加えて言えたら得意なこと）
- ・ 趣味・休日の過ごし方など
- ・ 締めめの挨拶

③生活リズムを整える

勤務開始後の生活に対応するため、入社前から生活リズムを整えておきましょう。

- まずは「起きる時間」を合わせましょう
- 次に、「食事の時間」を合わせます
- 最後に、「寝る時間」を合わせましょう

リズムを整えることで、疲れにくく集中しやすいコンディションを作ることができます。

④通勤時間に移動してみる

使い慣れた経路、乗りなれた路線でも、時間帯が変わると、思うようにいかないことも少なくありません。

- 通勤時間に合わせて、会社まで行ってみる
- ランチができそうなところ、買い物ができそうなところも確認しておく

混雑時の状況を把握しておくことで、余裕を持った通勤ができるようになります。

①名前を覚えてもらう

新入社員としての第一歩は名前を覚えてもらうことです。

できる限り多くの社員さんに挨拶をし、名前を憶えてもらいましょう。

②名前を覚える

次に、部内外の社員の名前を覚えましょう。

- 座席表を作る
- 苗字以外の呼び方（ニックネームや役職名）も含めて表に追記していきましょう
- 機会を作って、呼ぶようにしましょう

③質問をする

次に、質問をしましょう。早い段階で一度質問をすることで、今後仕事で困ったときに助けてもらいやすくなります。

④リズムを確定する

1日 = 起床—出勤—業務—退勤—就寝

1週間 = 勤務—休日

のリズムを作り、習慣化する。

⑤違和感を感じたことを記録する

外部の視点で企業を見ると、不思議に思うことが少なくありません。これらの違和感は改善する方が良いものがあります。

会社の一員として受け入れられた後、改善していくことが望まれます。

忘れないようにメモしておきましょう。

⑥会社のことを知る

社史や社風、オフィスのレイアウトや、他部署の仕事など、入社した会社に関わることを知りましょう。

入社後でなければわからないこともあります。

積極的に企業理解を深めましょう。

①仕事を覚える

割り振られた仕事を徹底的に理解し、一人でできるようになりましょう。

- その仕事の目的は何か
- その仕事の優先項目は何か（正確性？スピード？その他？）
- その仕事の前には誰がどんな仕事をしているか
- その仕事の後には誰がどんな仕事をしているか
- イレギュラーなケースにはどんなものがあるか

②教えてあげたい人、協力してあげたい人になる

チームの仲間と協力して、貢献できるようになるために、「教えてあげたい人、協力してあげたい人」を目指しましょう。

- 相手のタイミングを見て質問をする
- しっかりとメモを取る
- 教えてくれたことへの感謝をはっきりと伝える
- 教えてもらった通りにやった結果を報告する
- 改めて感謝を伝える

<ケーススタディー>

中途新入社員 A子さんの事例で見てみよう！

Aさんの言動で、まずいと思うところに下線を引いてみましょう。

①朝は定時前に出勤。入ったら、すぐ支店内の朝礼が始まった。

いきなり②「新しく入った方から挨拶を」と言われてびっくりした。

とりあえず、名前を言って、よろしくお願ひしますって言った。

配属された営業部の席についた。営業部は6名で、両隣は女性、向いは男性だ。右隣の女性が仕事を教えてくれるみたい。全員が名前を言ってくれたけど、③覚えられない。とりあえず右隣のB子さんだけ覚えておこう。後は徐々に覚えればいいや。

B子先輩が言った。「今日、歓迎会があるからね。予定大丈夫？」④「え？今日ですか？・・・わかりました。」仕事が終わった後は早く帰りたいのに・・・。

- ①余裕をもって出勤しよう ②挨拶を準備しておこう
- ③メモをするなりして早く覚えよう
- ④歓迎会を開いてくれることに対して感謝を伝えよう



社内を一通り案内してもらった後、午後からの会議用の資料を印刷して、セットするのを頼まれた。共有ファイルに入っているワードの文書を10セット。プリンターを選択して、プリントアウト。ホッチキスを借りて、留めた。B子先輩に出来上がった書類を渡すと、「留め方が違うよ」といわれた。ちゃんと左上だし、前の会社でも細かく言われたことはなかったから、①「このやり方では、ダメですか？」と聞いたら、特にやり直しは言われなかった。

次に、売上データの入力をした。エクセルのフォーマットだけど、表が小さくて見づらい。②もう少し入力しやすいように設定を変えておこう。

- ①素直さが無い後輩、学ぼうとしない後輩は、教えようと思いがにくい。「申し訳ありません。どう止めるべきだったでしょうか？」と教えを乞う方が良い。
- ②無断で変更しない。許可を得てから変更する。

お昼休みになった。B子先輩が「一緒にどう？近くに美味しいお店があるの」と言っていたけど、①今日はパンを買ってきてたし、自分の席で食べることにした。

ひとりでパンを食べていたら、部長に「あれ、B子さんと一緒じゃないの？」と聞かれた。

②面倒くさいから、「はい」とだけ答えといた。

午後、B子先輩に「午前中の会議資料、急ぎでもう一部印刷してくれる？」といわれた。お安い御用と思ったけど、さっきのあの文書、どこに入っていたっけ。大阪支店共有？営業部共有？・・・③忘れちゃった。タイトルから検索しようか迷っていたら、B子先輩がもう一度教えてくれた。

- ①パンは持って帰ることもできる。初日は特に誘ってもらうことを想定しておく
- ②B子さんが部長の「A子さんとお昼行ってね」という依頼を無視したように見える。
- ③仕事を教えてもらう時はメモを取り、二度聞かなくてよいようにする。



「その資料を2Fの会議室に届けて欲しいの。●●さんが末席にいるはずだから渡してくれる？」①「●●さんって・・・」A子さんの向いの席の人よ。ほら、メガネをかけていてガッシリした男性」「・・・」「じゃあ、私が持っていくから、その間午前中の入力をやっておいて。わからないことがあったら、C子さんに聞いてね。」

そうやって、B子先輩は行ってしまったけど、①C子さんが誰かわからなかった。②どこに入力するかわかりづらいところがあったけど、とりあえず入力した。

- ①名前を覚える。名前を確認できるもの（座席表など）を作成する
- ②不明なところは確認して入力する



終業前にB子先輩に入力のチェックをしてもらった。「あれ、フォーマットが違う？」

①「このほうが絶対見やすいと思うんで、変えときました。」と言ったら、「とりあえず、チェックするわ」と言われた。チェックしてくれるなら、②さっきどこに入力するか迷ったところも、間違っていたら言ってくれるよね。

終業後、歓迎会の会場に移動するまでの間、営業部の方は席に座って雑談をしていた。


誰が誰かわからないし、なんだか少し居心地が悪くて、③ずっと黙っていた。

- ①無断で変更しない
- ②不安なところは伝える
- ③歓迎会が、「早く職場のメンバーと仲良くなれるように」と企画されているのに、黙っているのは意味がない。



中途入社的心構え 5か条

- ①初めの印象を大切にする
- ②周囲の方の名前や人となりを覚える
- ③積極的に自分から話しかける
- ④謙虚さを大切にする
- ⑤郷に入っては郷に従う

最初はみんなしんどい! 

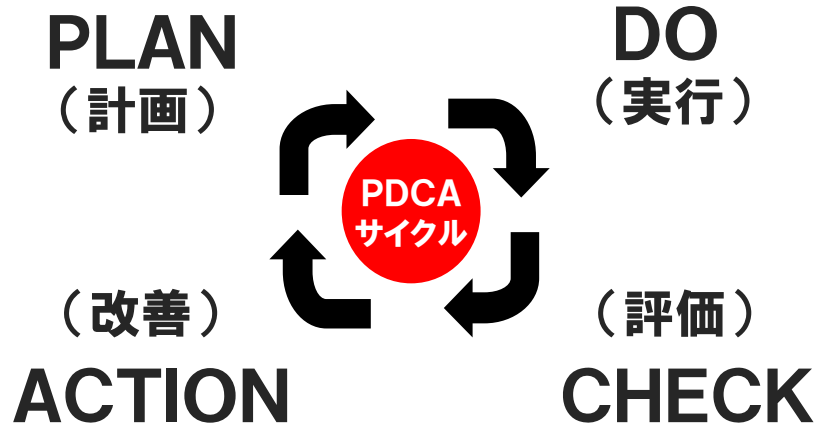
→最初の一週間くらいは不要な予定は入れず、
環境になれることに集中しよう

→うまくいかななくても、すぐに「自分には無理だ」
などと判断するのはやめよう。

① PDCAサイクル

(ア)PDCAサイクルとは

PDCAとは、
計画 (Plan)、
実行 (Do)、
評価 (Check)、
改善 (Action)
の頭文字をとったもの
です。
仕事のサイクルとも呼
ばれます。



(イ)PDCAサイクルのポイント

PLAN (計画)

- 仕事の始まりは聞くところから。
- 不明確な部分はしっかり確認する。

DO (実行)

- PLANで立てた仮説を意識しながら全力で実行する。
- 報・連・相 を行う。

CHECK (評価)

- 「なぜ」と自問し、問題の原因を突き止める。
- 自身にとって都合の悪いことでも目を背けない。
- 事実を確認する。

ACTION (改善)

- 評価で出てきた課題を解決できる改善案を考える。
- 同じ失敗を繰り返さないようにする。

①PDCAサイクル

(イ)PDCAサイクルを上手く回せない人の特徴

失敗を極端に恐れる人
ビビり経験不足さん

失敗したくない！



特徴)

- ・失敗を恐れ、完璧に計画を立てないと気が済まない。
- ・周囲の評価を落としたくない。

結果)

- ・いつまでも納得のいく計画を立てられずに苦しむ。
- ・PDCAがあまり回らず、成果が出にくい。自身の成長が遅れる。
- ・時が経ちすぎて考えていたことが無駄になる。

－処方箋－

- ・完璧な計画を立てなくていいからすぐに行動してみる。
- ・失敗から学ぶ姿勢を持つ。

考えることからすぐに逃げる人
思考逃避さん

分からない！
けど、まあいいや！



特徴)

- ・しっかり考えず、すぐに「分からない」と諦めることが多い。
- ・窮地に陥ったら他者に考えてもらい、答えを聞く。
- ・話を聞いて分からないことがあってもあまり質問しない。
- ・文章を精読する努力を怠る。

結果)

- ・解決策が出て来ず、立ち往生して苦しむ。もしくはなんとなく行動していて成果が出ない。
- ・自分の頭で考える力が伸びない。
- ・誰かの依頼に対してしっかり理解しないまま取り組んだために的を外れた対応をとる。

－処方箋－

- ・もっと成果、貢献に貪欲になる。
- ・現状何が起きているのか整理する。
- ・言葉や因果関係を正確に捉えられるように努める。その際、分からないことは誰かに聞く。

自分の知識・経験に縛られている人
盲目頑固さん

絶対、
――だ！



特徴)

- ・実態をあまり理解していないのに自分の意見を通そうとする。
- ・他者の意見をしっかり理解しようとする姿勢が弱い。
- ・プライドが高く、自身の非や無知を認めにくい。

結果)

- ・成果を出すにあたり非常に遠回りする。
- ・周囲からのアドバイスがだんだんと減る。
- ・誰かの依頼に対してしっかり理解しようとせずに取り組んだために、的はずれな対応を取る。
- ・同じような失敗を繰り返す。

※これまでに記述されている内容の中に自身に該当する部分があっても、一部該当していない部分があることで「自分は違う！」と判断してしまっている人は、このタイプに属す可能性大

－処方箋－

- ・思い込みを捨て、現実を見るように努める。
- ・相手の意見の背景を知るようにする。
- ・出来ない自分を認め、コツコツ改善する。

② 報連相

報連相のポイント

■報告

報告とは、上司からの指示や命令に対して、部下が経過や結果を知らせることです。報告するのは、部下から上司へ、あるいは後輩から先輩へ、という流れになります。報告の頻度が下がると上司が自分の状況を理解しにくくなるので、的を射たアドバイスを受けにくくなります。

■連絡

連絡とは、簡単な情報を関係者に知らせることです。そこに自分の意見や憶測は入りません。上司や部下にかかわらず、誰でもが発信側にも受信側にもなります。連絡を怠ると早々に不具合が発生するので注意されます。

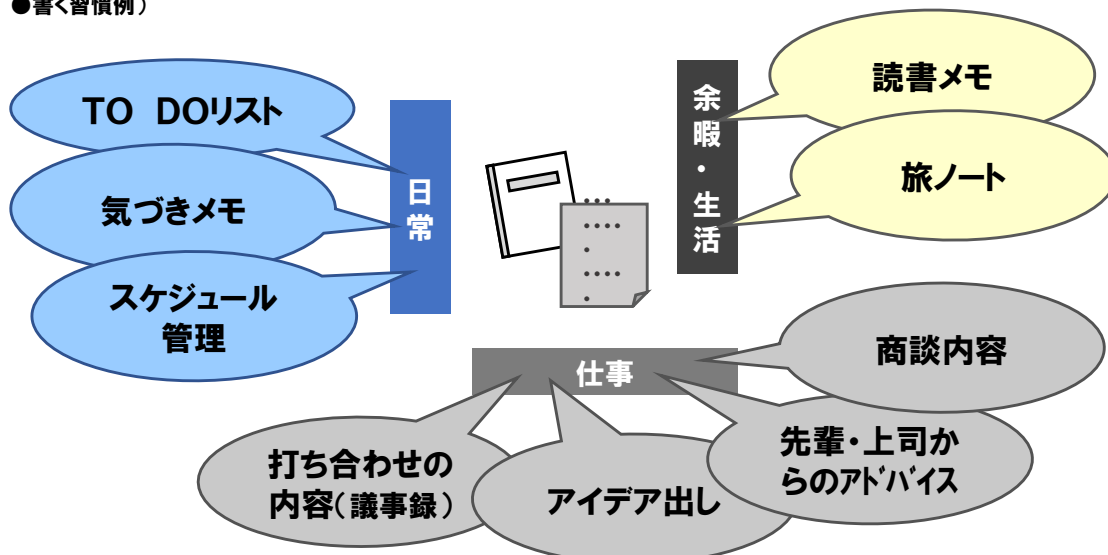
■相談

相談とは、判断に迷う時や意見を聴いてもらいたい時などに上司や先輩、同僚に参考意見を聴き、アドバイスをもらうことです。CHECK(評価)の場ともなり得て改善が進みます(PDCAサイクルのスピードUP)。また、よく相談する部下は上司に好かれる傾向があります。

③ 書く習慣

メモをとる、TO DOリストを作成する、スケジュールを手帳につけるなど書くことが、業務の正確性UP・効率化に繋がります。情報をインプットする際、情報を整理する際はペンを動かす習慣を身に付けましょう。

●書く習慣例)



④ 社会人基礎力

経済産業省が主催した有識者会議により、
職場や地域社会で多様な人々と仕事をしていくために必要な基礎的な力を「社会人基礎力(= 3つの能力・12の能力要素)」として定義したものです。

前に踏み出す力 (アクション)

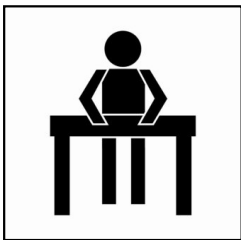
～一歩前に踏み出し、失敗しても粘り強く取り組む力～



主 体 性	物事に進んで取り組む力
働 き かけ 力	他人に働きかけ巻き込む力
実 行 力	目的を設定し確実に行動する力

考え抜く力 (シンキング)

～疑問を持ち、考え抜く力～



課 題 発 見 力	現状を分析し目的や課題を明らかにする力
計 画 力	課題の解決に向けたプロセスを明らかにし準備する力
創 造 力	新しい価値を生み出す力

チームで働く力 (チームワーク)

～多様な人々とともに、目標に向けて協力する力～



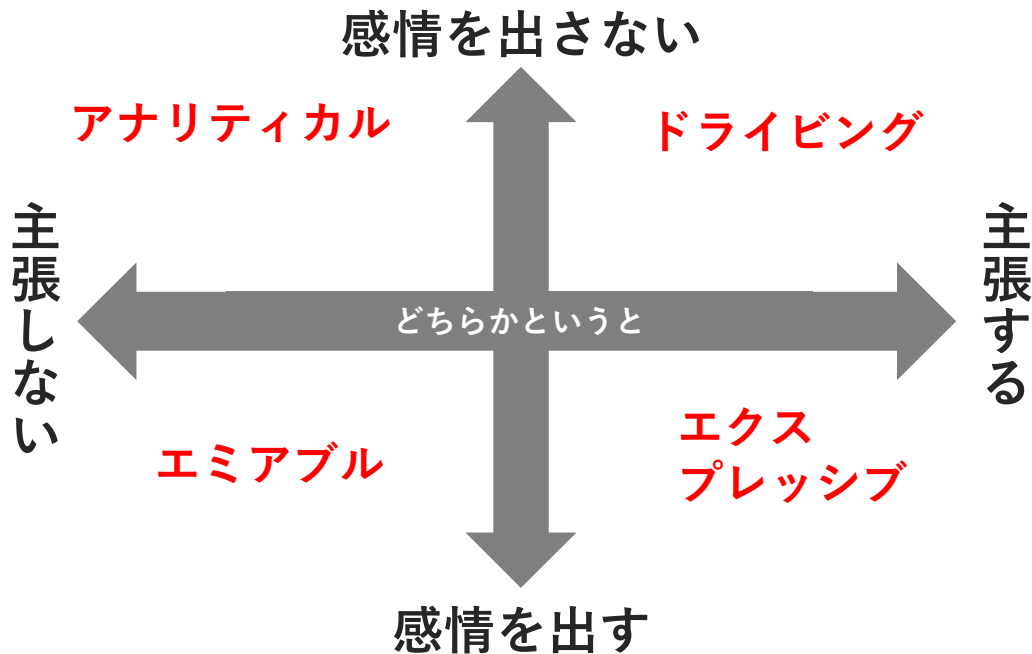
発 信 力	自分の意見をわかりやすく伝える力
傾 聴 力	相手の意見を丁寧に聴く力
柔 軟 性	意見の違いや立場の違いを理解する力
情 況 把 握 力	自分と周囲の人々や物事との関係性を理解する力
規 律 性	社会のルールや人との約束を守る力
ス ト レ ス コ ン ト ロール 力	ストレスの発生源に対応する力

PDCAサイクルを上手く回す力とも言えます。

⑤ コミュニケーションのクセを知る

(ア) ソーシャルスタイル

コミュニケーションスタイルを4タイプに分けます。自分が該当するタイプの課題を克服するとともに、相手のタイプに合わせて対応を変えることで、コミュニケーションをよりスムーズにします。



• 各タイプの特徴

アナリティカル

- ひかえめ、慎重
- 形式や論理性を重視する
- 慎重で計画的

ドライビング

- 行動が速い
- 冷静に見える
- 競争心が旺盛

エミアブル

- 優柔不断
- 親しみやすい
- 世話好き

エクスペッシブ

- 気持ちや考えを率直に表す
- 形式ばらない
- 周囲から認められたがる
- 表情が豊かで話し好き

⑤ コミュニケーションのクセを知る

- 各タイプの課題

アナリティカル

- 自分の考えを表明する
- 自分の感情を表に出しながら会話を進める

ドライビング

- 相手の話を聞く
- 感情のこもった対応をする

エミアブル

- 遠慮なく自分の意見を言う
- 自分から率先して行動する

エクспレッシブ

- 自分の行動を押さえる
- 質問を増やし、相手の意見を取り入れる

- 各タイプの対応方法

A：接し方 B：時間の使い方 C：意思決定の方法

アナリティカル

- A：大げさな話し方はしない詳しく丁寧に説明する
- B：じっくり考える時間を提供する
- C：事実やデータ収集に協力する

ドライビング

- A：論理的に簡潔に話す聞かれたことに対して結論から話す
- B：目標を尊重し、効率的に時間を使う
- C：相手に決定させる

エミアブル

- A：相手の感情に共感する
- B：じっくり考える時間を提供する
- C：リスクや不安を取り除くようにする方法を1つに決める

エクспレッシブ

- A：相づちを打ち、熱心に聞く
- B：仕事を迅速に進める
- C：分かりやすいメリットを示す

⑥ ストレスコントロール

(ア) ストレスとは・ストレスコントロールの重要性

ストレスとは、外部からの刺激（日常の中で起こる様々な変化）を受けたときに生じる緊張状態のことです。悪い出来事だけではなく良い出来事も刺激ですから、ストレスの原因になります。ただし、主に悪い出来事によるストレスにより以下の反応が出てくる恐れがあるので、悪い出来事によるストレスを受けにくくする対策を立てるのは重要です。

<主なストレス反応>

心理面でのストレス反応	活気の低下、イライラ、不安など
身体面でのストレス反応	体のふしぶしの痛み、頭痛、肩こり、腰痛、目の疲れ、動悸や息切れ、胃痛、食欲低下、便秘や下痢、不眠など
行動面でのストレス反応	飲酒量や喫煙量の増加、仕事でのミスの増加、不注意による事故リスクの上昇など

(イ) ストレスをためない工夫

- ポジティブリフレーミング

ポジティブリフレーミングとは、ある出来事についている「常識や習慣の枠」を外して、ポジティブに解釈し直すことです。一般的にネガティブなことが起こった時、あえて「ポジティブな発想になりやすい言葉」を使うことで、一見ピンチに見えることをチャンスにとらえることができます。

例題：友人に自分のお気に入りの花瓶を割られました。どう思いますか？

△不幸中の幸い(怪我がなくてよかった)

⇒花瓶が割れたことをポジティブにできていません。

○むしろありがとう。これを機にリビングには「花の絵」を飾るので、毎月の花を買うお金が浮きそう。

⇒ポジティブリフレーミングができています。受益者になれるようにしましょう。

謝られた時は...「むしろありがとう。」

一見悪いことが起こったときは...「やったー」「ラッキー」と口にしてみると、ポジティブな捉え方になりやすい。

⑥ ストレスコントロール

・ 相手の価値観を尊重する

自分と周囲の人間とではバックグラウンド（今まで得てきた知識・経験）が異なるので、価値観（良し悪しを感じる基準）も異なります。相手の意見が自分の意見と違う場合、反発するとストレスを感じます。意見が異なることを当たり前と思い、その理由や相手のバックグラウンドを理解することに努めましょう。

例：ミスと仕事のスピードに関する考え方の違い（イメージ）

A | 鉄道会社で顧客の安全を守る仕事に従事している人

「1つのミスも許されない。慎重に行動しないといけない」

B | ベンチャー企業でアプリ開発に従事している人

「ミスがあれば改善すればいい。早く行動することが重要」

・ 当たり前を減らしてありがとうを増やす

当たり前と感じていること（結果）に対してプロセスを想像してみましよう。関係する人の優しさやおもいやり、努力が見えてくると感謝に変わり、ストレスを受けにくくなります。

例：

➤ 電車が遅れている状況に対して・・・

A | 電車は定刻に来て当たり前！

B | いつもは定刻に来てくれてありがとう。たまにはしょうがない。

➤ 妻が洗濯洗剤を相談なしに変えた状況に対して・・・

A | （洗濯してくれていることは当たり前）⇒なんで勝手に変えたんだ！

B | いつも洗濯してくれてありがとう。

⑥ ストレスコントロール

- マイルールや「べき論」を緩和する

人は誰しも経験の積み重ねを経てマイルールやべき論（こうあるべきという考え方）を持っていますが、これらに反する出来事に遭遇するとストレスを感じます。その際、「**自分に害がない場合**」「**相手の立場で考えるとしょうがないと感じられる場合**」は、許容しやすくなります。

また、マイルールやべき論のうち今の時代に合っていないものは見直すことで、ストレスを感じにくくなります。

例：

- 電車の中で通話するのはありえない！
⇒ 周囲に気を使い小声だからうるさくない。しかも急ぎの用みただ。
- 会議中にスマートフォンを使用しているなんてけしからん！
⇒ スマホは検索できるしメモ代わりにもなる。話を聞いていないわけではない。

▷ ワーク「毎日自分を3つほめる」

- 自己評価を改善するとストレス耐性が高まる

夜寝る前に1日を振り返り、その日の出来事で『自分を褒めてあげたい』と思う行動を3つ書いてください。

前半	褒めてあげたい行動	後半	褒めてあげたい行動
1日目		16日目	
2日目		17日目	
3日目		18日目	
4日目		19日目	
5日目		20日目	
6日目		21日目	
7日目		22日目	
8日目		23日目	
9日目		24日目	
10日目		25日目	
11日目		26日目	
12日目		27日目	
13日目		28日目	
14日目		29日目	
15日目		30日目	

夜寝る前に1日を振り返り、その日の出来事で『自分を褒めてあげたい』と思う行動を3つ書いてください。

前半	褒めてあげたい行動	後半	褒めてあげたい行動
1日目		16日目	
2日目		17日目	
3日目		18日目	
4日目		19日目	
5日目		20日目	
6日目		21日目	
7日目		22日目	
8日目		23日目	
9日目		24日目	
10日目		25日目	
11日目		26日目	
12日目		27日目	
13日目		28日目	
14日目		29日目	
15日目		30日目	

進め方

- 毎日、寝る前に1日を振り返る
- その日の出来事の中から3つ、自分をほめる
- 1カ月程度続けると、自己評価が改善してくる
- 始めは、「歯磨きの時、歯磨き粉のフタを閉めた」程度の簡単なものからスタートする
- 同じものは2度書けないので注意

夜眠る前に1日を振り返り、その日の出来事で『自分を褒めてあげたい』と思う行動を3つ書いてください。

ルール:どんな行動でも良いので毎回違うものを書く。

コツ:(自分以外と比べて良くなかったとしても)、自分の中で進歩があればそれも認める。

前半	褒めてあげたい行動	後半	褒めてあげたい行動
1日目	①	16日目	①
	②		②
	③		③
2日目	①	17日目	①
	②		②
	③		③
3日目	①	18日目	①
	②		②
	③		③
4日目	①	19日目	①
	②		②
	③		③
5日目	①	20日目	①
	②		②
	③		③
6日目	①	21日目	①
	②		②
	③		③
7日目	①	22日目	①
	②		②
	③		③
8日目	①	23日目	①
	②		②
	③		③
9日目	①	24日目	①
	②		②
	③		③
10日目	①	25日目	①
	②		②
	③		③
11日目	①	26日目	①
	②		②
	③		③
12日目	①	27日目	①
	②		②
	③		③
13日目	①	28日目	①
	②		②
	③		③
14日目	①	29日目	①
	②		②
	③		③
15日目	①	30日目	①
	②		②
	③		③

⑦アサーティブコミュニケーション

(ア)アサーティブコミュニケーションとは

アサーティブコミュニケーションとは、お互いを尊重しながら意見を交わすコミュニケーションのことです。アサーティブ (assertive) とは、「自己主張すること」という意味です。ただし、ここでいう自己主張とは、自分の主張を一方向的に述べるのではなく、相手を尊重しながら適切な方法で自己表現を行うことを指します。

(イ)アサーティブコミュニケーションのポイント

- 4つの柱

<input type="checkbox"/> 誠実	嘘をつかず、相手か自分のどちらかに偏ることなく、平等に誠実な態度で接する。
<input type="checkbox"/> 対等	たとえ相手との間に上下関係がある場合でも、同じ人間として対等であると考え。目下の人間には軽く扱ったりせず、反対に目上の人間に対しては自分を卑下することはしない。自分も相手も対等に尊重した態度でいる。
<input type="checkbox"/> 率直	自分の気持ちや意見を率直に伝える。ただし、感情的にならず、また第三者の意見を交えない。
<input type="checkbox"/> 自己責任	自分が言ったこと、言わなかったことで生じたコミュニケーションの結果の責任は、すべて自分で取ると考える。


⑦アサーティブコミュニケーション

- DESC法
アサーティブ・コミュニケーションを実現する方法です。

Describe (描写)	意見ではなく事実を確認し、事実のみを表現する。
Explain (表現)	事実に対する自分の主観的な気持ちを伝える。たとえ不快なことであっても、攻撃的になってはいけない。
Specify (提案)	解決策や妥協案を提案する。一方的な押し付けではなく、あくまでも提案・依頼という形をとる。
Choose (選択)	こちらが示した解決策に対する相手の反応が、Yes・Noそれぞれの場合に、自分がどういった行動を取るかを選択する。

DESC法の例題

設定：本日の18時までに対応しないといけない仕事について
午前中に上司が自分に「もう頼んでいた仕事はできた？」と聞いてきた。

(なんだか怒っていきそうな感じがする) (信用されていない感じがする)		Describe (描写)	まだできていません。 頼まれた仕事の期日は本日の18時まででしたよね。
今日中にはやろうと思っていたんです！		Explain (表現)	この後対応する予定です。期限が早まったのかと思い心配しました。
今しないとだめなんですか？		Specify (提案)	お急ぎでしたら16時までには提出できるようにいたしますが、よろしいでしょうか。
では、今やっている仕事は後回しにしてもいいんですか？		Choose (選択)	(YES) ありがとうございます。 少々お待ちください。 (NO) 今やっている〇〇の仕事を後回しにできれば、14時までには提出できますが問題ないでしょうか。

⑧ アンガーマネージメント

アンガーマネージメントとは

- 怒りの感情をコントロールできる
- 相手の感情を損なわないような表現で、自分の気持ちを伝えられるようになる
- 価値観の多様性を理解できるようになる

技術のこと

「怒り」の特徴

6秒以上経過すると、怒りはピークを過ぎる

怒りの対処法

- 衝動：怒りを感じたら、その怒りを表現せず
とりあえず6秒カウントして我慢
- 思考：「～するべき」という思考を捨てる
- 行動：状況を受け止めて、できないことは割り切る

「怒り」を減らす方法

思考や行動に関する自己変容は、突発的な怒りには対処できないが、自己分析をしたり、日々訓練することで、怒りを抱く回数を少なくするのに役立つ。

「怒り」の自己分析

- 怒りのログを記録して見える化
- 怒りを点数化
- 怒りに優先順位をつける

⑨話す力

「聞けなくなる原因」を取り除くと、話し上手な人の5つの特徴になる。

	具体的には
簡潔	<input type="checkbox"/> 全体を短く <input type="checkbox"/> 一文を短く
明瞭	<input type="checkbox"/> 分かりやすい話法（PREP法、ホールパート法）で。 <input type="checkbox"/> 専門用語は説明しながら使う
面白い例示	<input type="checkbox"/> 具体的に例を挙げる <input type="checkbox"/> 面白いエピソードを目指す
音楽的	<input type="checkbox"/> リズム <input type="checkbox"/> テンポ <input type="checkbox"/> 間 <input type="checkbox"/> 抑揚
聞き手の立場に配慮する	<input type="checkbox"/> 立場を配慮した話し始め方 <input type="checkbox"/> 相手を否定しない表現 <input type="checkbox"/> 急いでいないか 等

話し上手の5要素「カ・メ・レ・オン・たち」と覚えよう

⑨話す力

実践練習

「世界一素晴らしいまち」というテーマでスピーチしてみましよう。分かりやすい話法を使って話しましょう。

①相手の立場に配慮する一言

①結論・主張

私が思う最も素晴らしいまちは_____です。

②理由・全体

理由は、_____つあります。

②‘理由・個別、③具体例

1つ目は、_____。例えば_____。

2つ目は、_____。例えば_____。

3つ目は、_____。例えば_____。

④結論・主張

⑨話す力

実践練習 1ターン目

話し上手の5要素を意識して話す。

実践練習 2ターン目

話し上手の5要素+特に「目線」に気を付けて行う。原稿見る時間10%：聞き手見る時間90%になるように。

実践練習 3ターン目

上記に加え

冒頭に「〇〇というまち、ご存じですか？」

「〇〇に行ったことはありますか？」「どんなイメージをお持ちですか？」などの質問をし、その質問の答えを踏まえてはなす。

実践練習 4ターン目

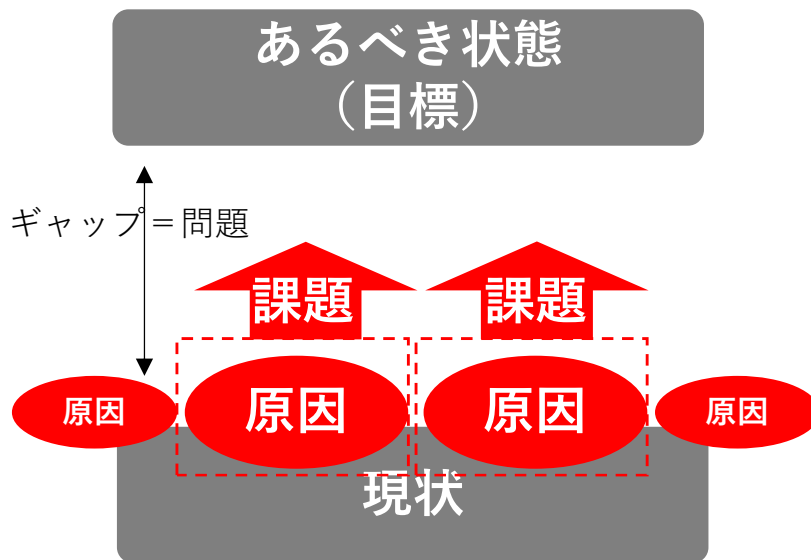
上記に加え

「先ほど〇〇さんもおっしゃっていましたが・・・」など、これまでのスピーチの内容を引用する。

① 課題発見の方法

(ア) 課題発見の手順

1. 抱えている問題についてあるべき状態（目標）を明確にする
2. 現状を広く捉える
3. あるべき状態と現状が乖離している主な原因を特定する
4. その原因を解消するための行動を課題とする



■ 問題解決で使われる言葉の整理

- 問題とは現状とあるべき状態のギャップである。すでに生じているギャップだけではなく、あるべき状態を新たに考えて自ら生じさせたギャップも問題といえる。
- 原因とは現状とあるべき状態のギャップが生じたもとである。
- 原因も現状とあるべき状態のギャップだから問題といえる。
- 課題とは問題（原因）を解決するためのアクションに言い換えたものである。特に根本的な原因を解消する行為や解決策を実行する上で難所となる部分をクリアする行為を課題と言われることが多い。

(イ) あるべき状態（目標）を明確にするコツ

- より先も見る

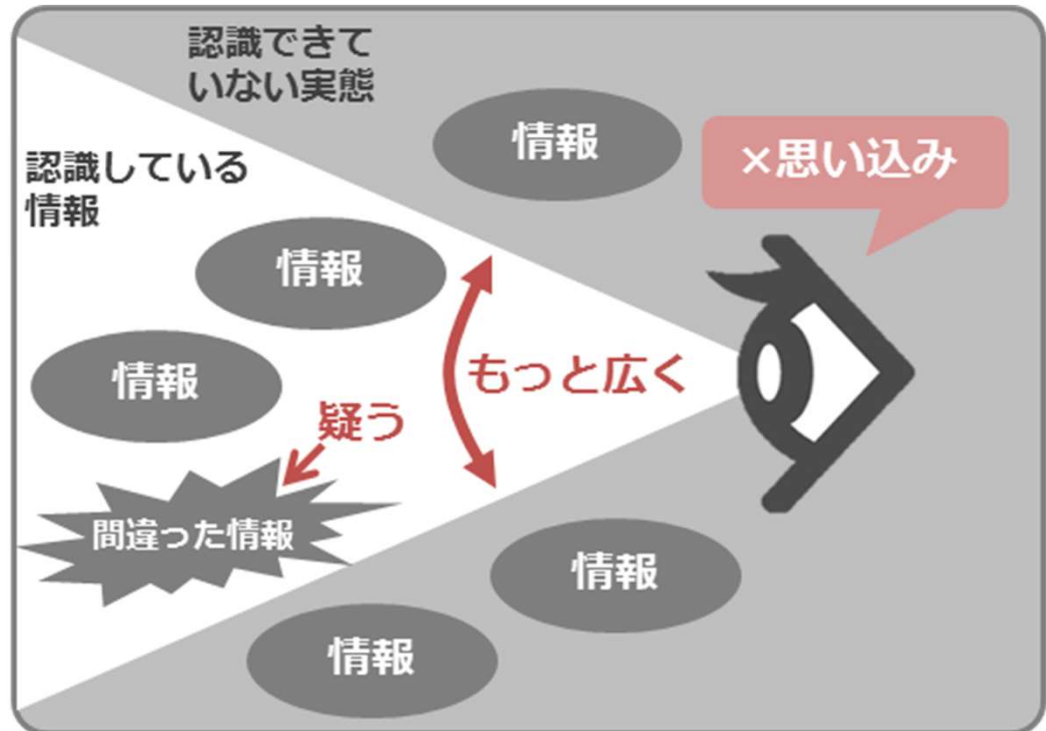
例：

- 与えられた仕事の完成→その仕事の目的
- 人間関係の改善や業務フローの改善、採用手法の改善など→業績拡大

- 不明確な部分は調べる・周囲の人間に確認する
根拠の薄い断定や思い込みをしていないか自問し、不明確な部分は調べたり周囲の人間に確認しましょう。

①課題発見の方法

(ウ)現状を広く捉えるコツ



- すぐに現状を断定しない

「自身の見方を過信する」「自身にとって都合の悪いことに目を背ける」「調べるのが面倒なので楽をする」などの理由で十分に情報を収集せずに現状を断定しないようにしましょう。

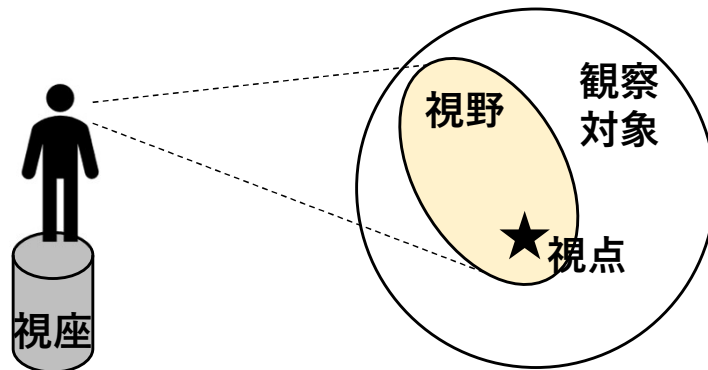
- 事実を確認する

例：

- 最近お店に来るお客さんが減った→前年同月比で20%客数が減った
- Aさんは怒っていた→Aさんは私の「○○」という発言に対して「△△」や「XX」と言っていた
(だから私はAさんが怒っていると判断した)

① 課題発見の方法

(エ) 視野を広げる・複数の視点を持つ・視座を高める



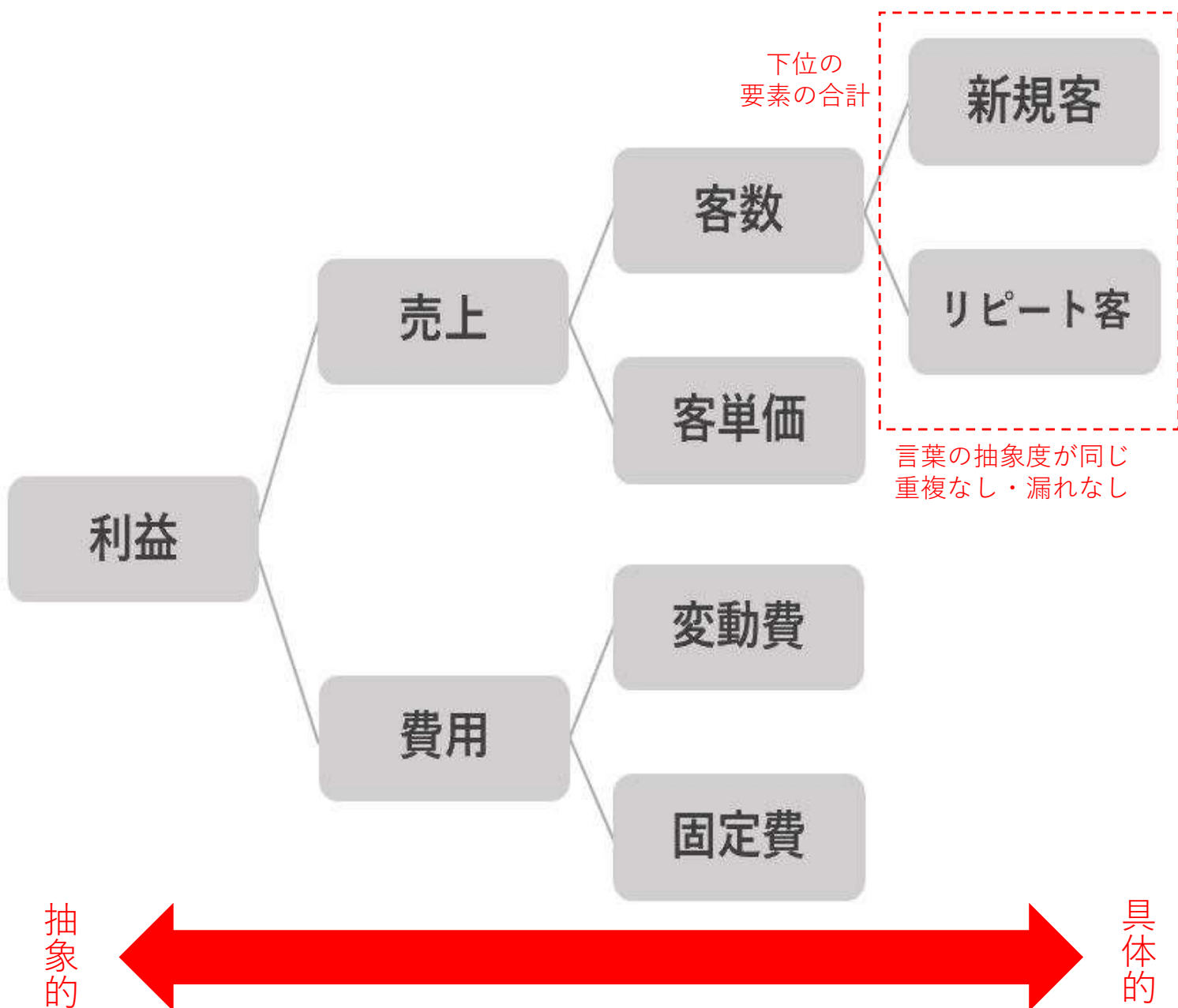
	意味	一緒に使う言葉	補足説明	良く使う考え方
視野	物事を認識している範囲	広い⇔狭い	視野が広がると判断の精度が増す	広い空間認識、偏見なく様々なことを受け入れる姿勢
視点	物を見るために向けた視線がそそがれる点 (= 観点)	鋭い⇔鈍い 立つ、変える、見つかる	切り口の意味合いが強い 視点を変わると視野に入っていた一部分がより具体化する また、視野が新たな領域に広がることもある	要素分解 (3C、4P、PESTなどのフレームワークやロジックツリー※ 詳細は次頁)、対比 (質・量、高・低、メリット・デメリット、コントロール可能・不可能、自責・他責 など)、流れ (業務プロセス、過去・現在・未来など)
視座	物事を認識するときの立場	高い⇔低い 変える	視座を高めると視野が広がる また、新しい視点が見つかることがある	社長・部長・課長・一般社員、社員・顧客、地球人・日本人・個人

① 課題発見の方法

(オ) ロジックツリーの活用

問題をツリー状に分解し、原因や解決策を論理的に探するための考え方です。以下のことに気をつけながら考えを広げます。

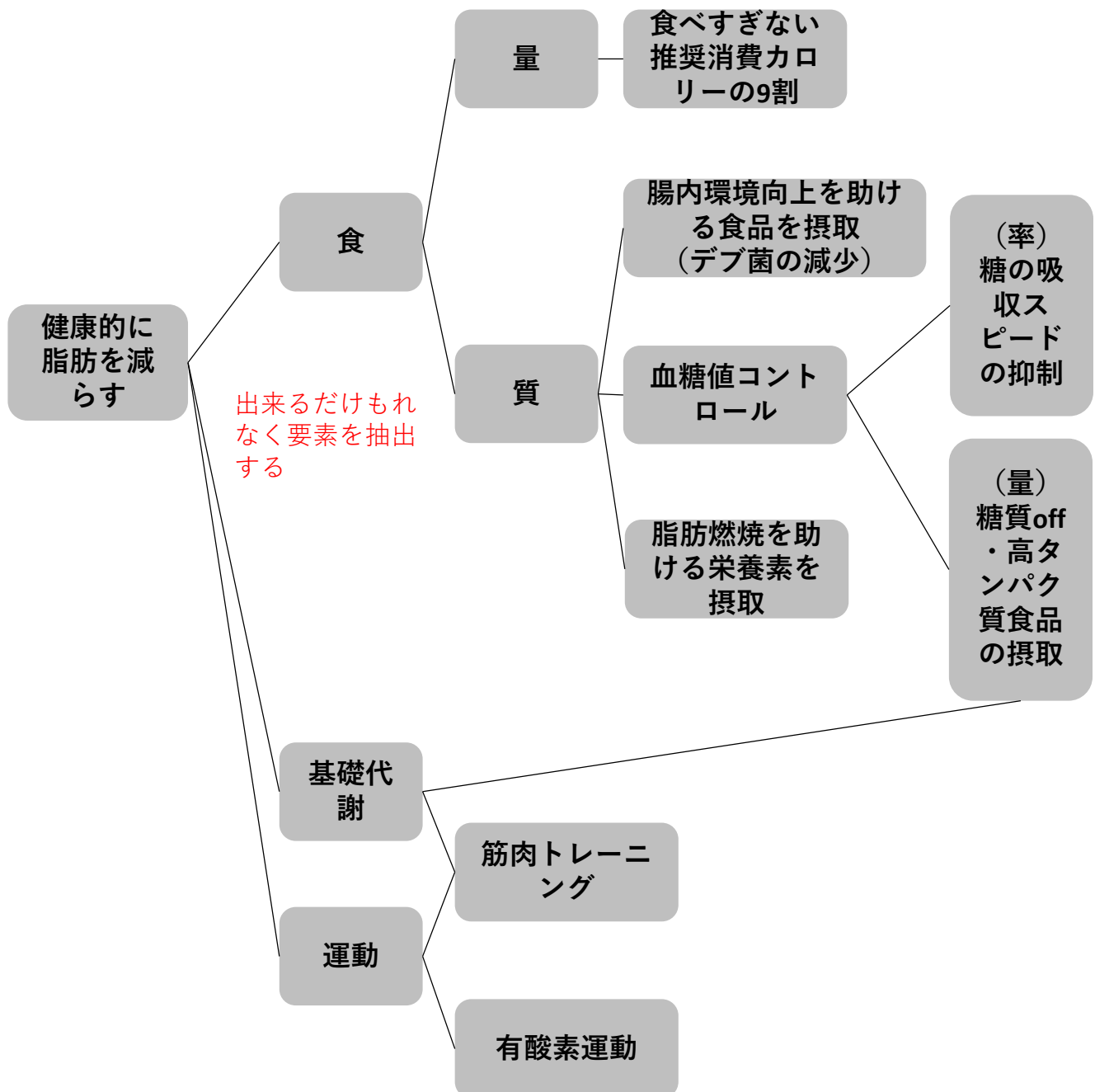
- 下位の要素の合計が上位の要素とイコールとなっている
- 同位の要素の言葉の抽象度が同じ
- 重複や漏れがない（特に漏れがないことが重要）



① 課題発見の方法

(カ) 例題 | ダイエット

何が問題か？	太っていること
その問題を解決した先のあるべき状態とは？（最終ゴール）	相手から受ける印象の向上、病気の予防
そのあるべき状態を目指す上で他に優先して解決することはないのか？	ない。相手から受ける印象については、外見（表情や身だしなみ）や内面（言葉遣い、気遣い）は十分に気をつけている。 また、健康診断では肥満に関連する項目だけ悪い結果であった。
あるべき状態をより具体的に言うか？（あるべき状態に至る条件は？）	健康的に痩せたい、リバウンドをしたくない→筋肉量をあまり減らさず痩せる（脂肪を減らす）、栄養をバランス良く摂取しながら痩せる。 さらに具体的には？（以下参照）

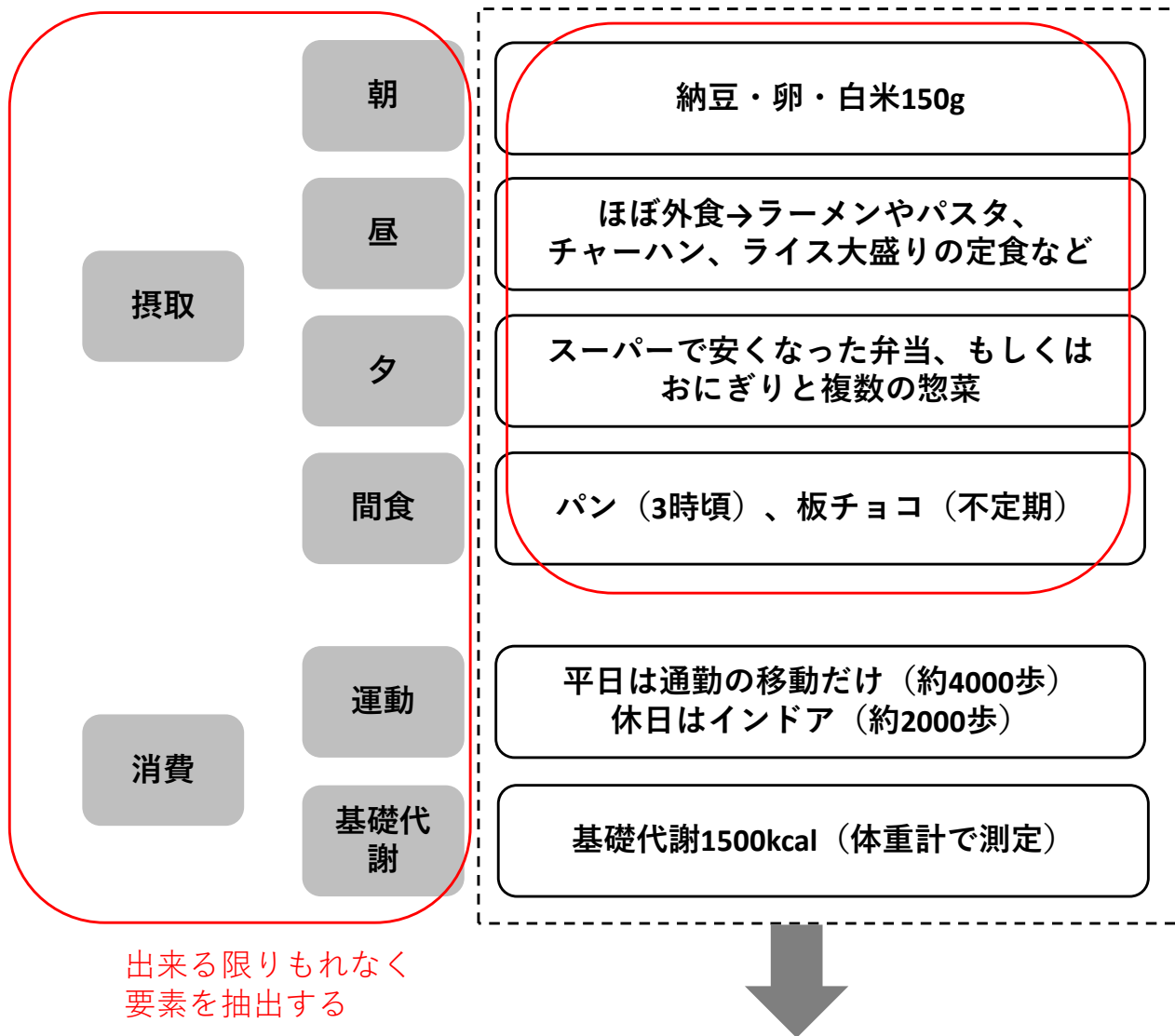


① 課題発見の方法

(カ) 例題 | ダイエット

現状はどうなっているか？	以下参照
--------------	------

PFC = タンパク質・脂肪・炭水化物の
視点に切り替えてみる



- 大方、タンパク質1:脂質2:炭水化物7の割合で食べている。
- 平均すると1日3000kcalほど摂取している。
- 1日の消費カロリーは基礎代謝×10/6とされているので、自分の場合は2500kcal。摂取カロリーは500kcalオーバーしている。

① 課題発見の方法

(カ) 例題 | ダイエット

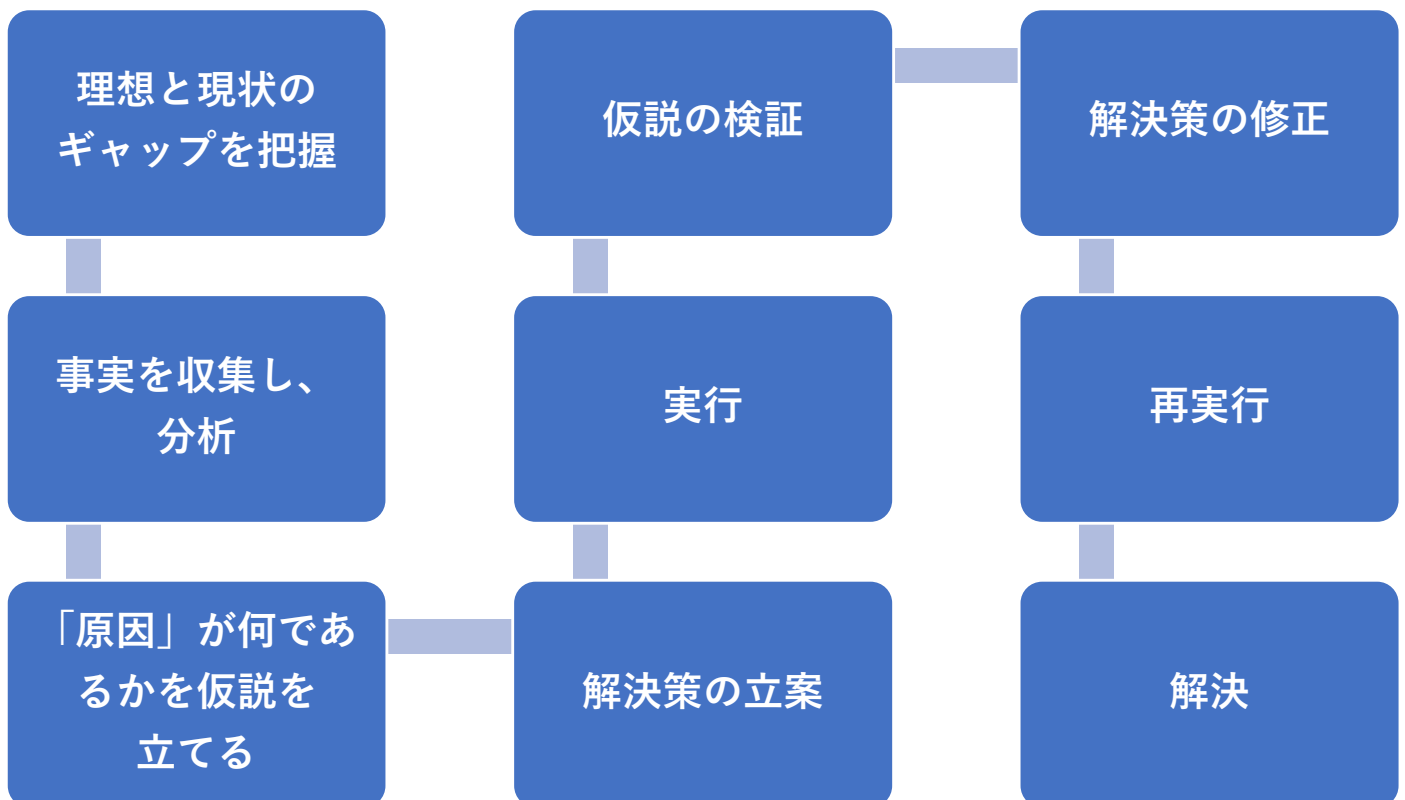
問題の主な要因は？	<ul style="list-style-type: none">• 推奨摂取カロリーのオーバー• 糖質の摂り過ぎ• 血糖値コントロールが出来ていない• 運動不足（※運動不足だから運動をしようと思って簡単にできることではないので「運動不足」のままでは原因として浅い） <p>→なぜ運動不足？→通勤以外の運動の機会がない→なぜそうなっている？→自分で他の運動の機会をつくろうとしない→なぜ機会をつくらない→昔ジムに通っていたが1人で黙々と運動するのは楽しくなくて続かなかった。そこでやる気が下がった。→集団で運動できる機会はないか？・・・</p>
-----------	--

② 課題解決の方法

(ア) 課題解決の手順

課題解決の手順は

- 理想と現状のギャップを把握
- 事実を収集し、分析
- 「原因」が何であるかを仮説を立てる
- 解決策の立案
- 実行
- 仮説の検証
- 解決策の修正



①オンラインツールの種類と特徴及び注意点

(ア)電子メール (Eメール)

特徴

- 社外の人とのコミュニケーションに向いている
- 緊急性の低いやり取りに向いている
- やり取りの証拠を残すのに向いている
- 容量の大きなファイルのやり取りは制限がかかることも
- 双方のEメールアドレスが必要

注意点

- 送った後は取り消しや、編集ができない。
→送り先、内容に誤りがないように
- Eメールアドレスを含む、個人情報の漏洩に注意
→T o, C c, B c cの使い分けに注意
T o・・・メッセージの宛先
C c・・・宛先ではないが、目を通してほしい人を設定
(T o, C cのメールアドレスの情報はお互いに見ることができる)
B c c・・・B c cのアドレスはT o, C cの人には見えない
- ひとつのアドレスを部署ごとなど、複数人で使用していることがあるため、本文の冒頭に誰宛かを記入する。
例：株式会社〇〇 △田 ×郎様
- 件名は、開封前に中身が分かるように工夫する
例：製品Aの見積書をお送りします (株式会社〇〇 山田)

①オンラインツールの種類と特徴及び注意点

(イ)チャットツール

特徴

- 社内の人とのコミュニケーションに向いている
- 相談や情報共有などをスピーディーにやり取りすることが可能
- 複数人で情報を共有しながら進めることができる
- 容量の大きなファイルのやり取りも可能
- 送信後の編集も可能
- アカウウトが必要

注意点

- チャットは、複数人でやり取りすることも多く、メッセージが増えることで、重要なメッセージが埋もれてしまう
- チャットに不慣れな方には、メールを併用する

①オンラインツールの種類と特徴及び注意点

(ウ)スケジューラー、カレンダーツール

特徴

- オンライン上で予定の管理が可能
- 他のメンバーと予定を共有することができる
- メールなどと連携して、予定の追加が可能
- PCやスマートフォンがあればいつでも確認可能
- 毎週の定型の予定などを一括で登録可能
- 検索が可能
- 前日、30分前などにアラートを出すことが可能

注意点

- 誤タップ、誤操作により、予定の情報が消えてしまわないよう注意

①オンラインツールの種類と特徴及び注意点

(エ)オンライン会議ツール

特徴

- 離れた場所にいるメンバーと顔を見合わせながら会議が可能
- 文書やスライド、動画などのファイルを画面上で共有することが可能
- チャットや投票・アンケート機能があるものも
- 会議の様子を録画することや、YouTubeなどでライブ配信することも可能

注意点

- 通信環境が悪い場合、接続が切れたり、音声・映像が乱れることがある
- 部外者が入ってこれないように、Web会議室の情報などの管理が必要

「職場になじめない、社風が合わない」と思ったら思い出してほしいこと

- 今の時代は「VUCA」の時代。
VUCAとは
「Volatility（激動）」
「Uncertainty（不確実性）」
「Complexity（複雑性）」
「Ambiguity（不透明性）」
- 同じような価値観のメンバーが集まっていると、組織のリスクは拡大する
- 一見、異質な存在だからこそ、活躍できる余地がある
- 現実主義者の中に、夢を描く人間が入ると、浮いてしまう。けれど、夢のような現実が実現する可能性が向上する。
- 「始めるのは好きだけど、終わらせるのは苦手」というチームに真逆の人材が入ると・・・？
- 「なじめない、社風が合わない」のは、組織にとって必要な力を持っているからかもしれない

相手の価値観を尊重すること、自分の価値観を活かしてもらうことができれば、有意義な存在になれるはずです。

PC セミナーテキスト

EXCEL編

1. Excelとは？ (Microsoft Excelの基礎知識)

「Excel」は、表の作成や計算、グラフの作成、データの管理や分析などをおこなうことができる

「表計算ソフトウェア」です。



表を作成したり、計算式を入力して計算結果を表示させたりできます。

作成された表を元に、グラフを作成できます。

※このセミナーではグラフの作成は行いません。

住所録や売上管理表など、大量データの管理や分析にも利用できます。

※「データベース機能」
この中からオフィスワークでもよく使う「並べ替え」「フィルター」を学びます。

売上管理表								
No.	売上日付	曜日	商品名	単価	売上数量	売上金額	店舗名	担当者名
1	4月1日	水	オリジナルブレンド	7,500	6	45,000	柳田店	佐藤
2	4月1日	水	モカジャバ	1,500	10	15,000	難波店	田中
3	4月1日	水	カフェオレ	7,000	15	105,000	本町店	花井
4	4月2日	木	モカジャバ	1,500	15	22,500	柳田店	佐藤
5	4月2日	木	カフェオレ	7,000	16	112,000	難波店	田中
6	4月2日	木	オリジナルブレンド	7,500	6	45,000	本町店	花井
7	4月3日	金	カフェオレ	7,000	18	126,000	難波店	田中
8	4月3日	金	モカジャバ	1,500	8	12,000	本町店	花井
9	4月3日	金	オリジナルブレンド	7,500	8	60,000	柳田店	佐藤
10	4月4日	土	オリジナルブレンド	7,500	7	52,500	難波店	田中
11	4月4日	土	モカジャバ	1,500	4	6,000	本町店	平木
12	4月4日	土	カフェオレ	7,000	10	70,000	柳田店	佐藤

Excelが「使える」という水準は？

求人票の募集要項などには「Word、Excel できる方」という表記が多く見かけられます。

しかし、実際に企業の採用担当者が求める水準はさまざまで、「四則演算」などの最低限の機能が使えていれば十分と考える企業や、「関数」や「マクロ」を使いこなせるレベルを求める企業もあります。このように一口に「使える」とは言っても、初級から上級までさまざまなレベルが求められており、就職活動を行う上で「ここまでできれば安心」というようなレベルはありません。

また、資格(MOS や Excel 表計算処理技能認定など)を取得して、「Excel が使える」ということをアピールすることは可能ですが、最も重視される点は「実務経験」であり、Excel を用いてどのような仕事ができるか？ということです。

就職活動において、企業が求める「Excel が使える」ということは、「自社の業務において Excel を使って作業できるレベル」であって、「ひと通りの操作方法を知っている」ことではないことをしっかりと認識しておく必要があります。



ただだと…



『実務経験ある人のほうが良いなあ…』



+ 実務経験
+ 専門知識

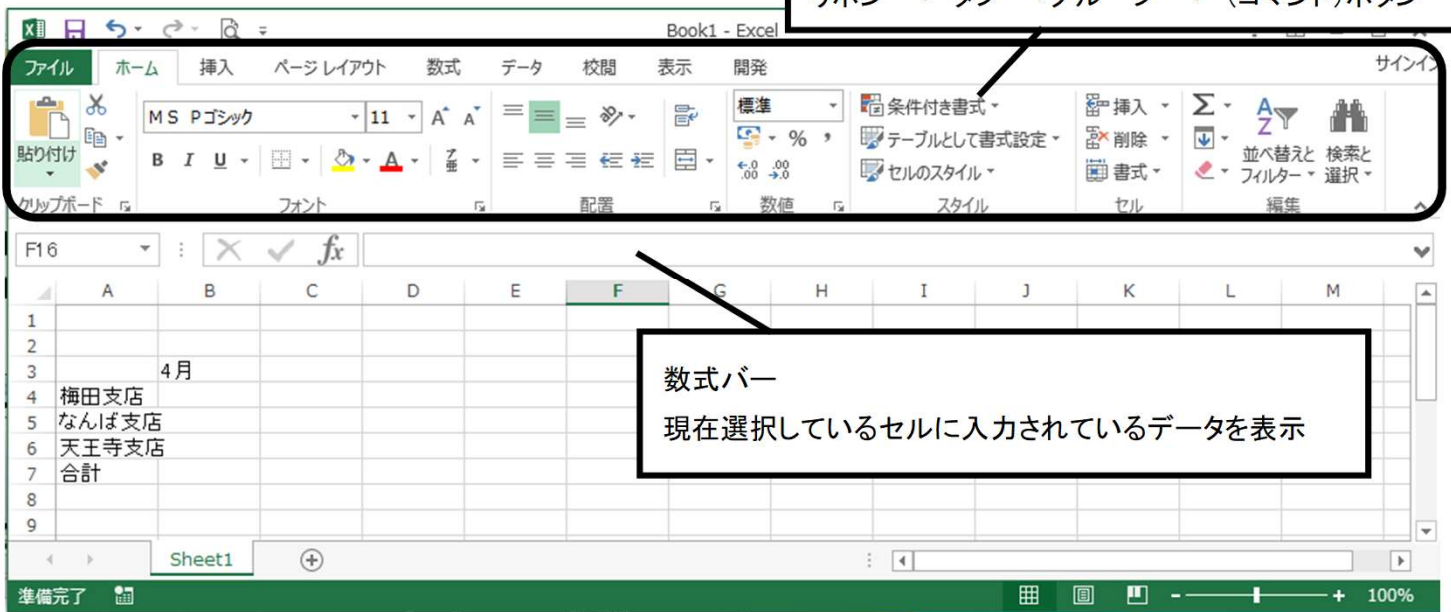
だと…



『うちの会社で活躍してくれそうだな』

2. データの入力

●Microsoft Excel の画面構成



セル	データを入力する最小単位を「セル」、処理対象となっているセルを「アクティブセル」といいます。 列番号と行番号の組み合わせで位置(セル番地)を指定します。セル番地は「名前ボックス」に表示されます。
ワークシート	表やグラフを作成する領域を「ワークシート」もしくは「シート」といいます。
ブック	Excel ではファイルのことを「ブック」といいます。

●データの種類

文字: 左揃えで入力されます。計算対象にはなりません。

数値: 右揃えで入力されます。計算対象になります。

日付: 右揃えで入力されます。計算対象になります。







数値と数値の間に「/」か「-」で区切って入力します。日付として入力したものは表示形式が変更されます。

Step UP

●キー操作によるアクティブセルの移動

移動報告	操作キー
上から下	[Enter]キー
下から上	[Shift]+[Enter]キー
左から右	[Tab]キー
右から左	[Shift]+[Tab]キー

●マウスポインタの形

	ワークシート上のセルに合わせたとき
	タブやボタンに合わせたとき
	行番号に合わせたとき
	列番号に合わせたとき
	アクティブセルの右下隅に合わせたとき (オートフィルはこの形です)
	アクティブセルの外枠や図形上に合わせたとき (セルの移動を行う形です)

マウスポインタの形によって操作結果が変わってきます。

操作をするときはマウスポインタの形に十分注意しましょう。

【完成例】

	A	B	C	D	E	F
1	商品別売上					
2						
3		4月	5月	6月	合計	
4	アールグレイ	155,720	283,560	202,640	¥641,920	
5	モカジャバ	40,630	184,080	111,540	¥336,250	
6	オリジナルブレンド	31,350	33,000	40,800	¥105,150	
7	合計	¥227,700	¥500,640	¥354,980	¥1,083,320	
8						

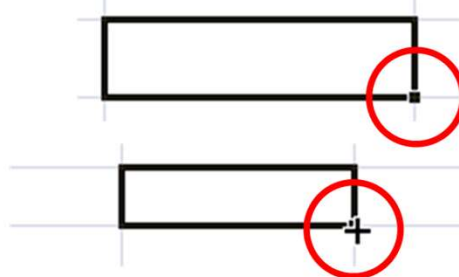
【やってみよう！】データの入力 「Sheet2」に 次の通り、データを入力しましょう。

	A	B	C	D
1	商品別売上			
2				
3		4月		
4	アールグレイ	155720	283560	202640
5	モカジャバ	40630	184080	111540
6	オリジナルブレンド	31350	33000	40800
7	合計			
8				

●オートフィル(連続データの入力)

Excel では規則性のある連続するデータを自動的に入力することができます。この機能をオートフィル機能と言います。

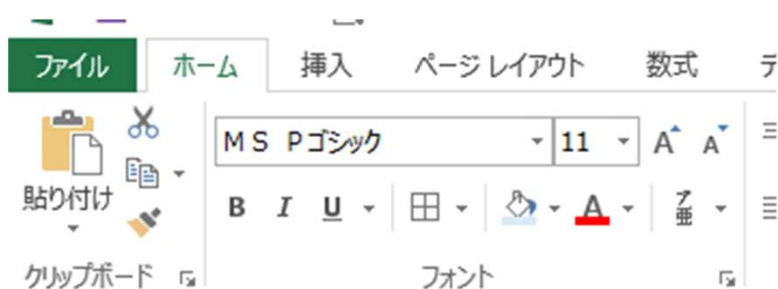
アクティブセルの右下隅にある黒い小さな四角形が、フィルハンドルです。
 フィルハンドルにマウスポインタを合わせるとマウスポインタの形が“+”に変わります。この状態でオートフィル機能を使用することができます。



●コピー・貼り付け(データのコピー・移動)

「ホーム」タブー「クリップボード」グループ-「コピー」、「貼り付け」ボタンを利用して、データのコピー、移動ができます。

コピー	コピー元を選択 ⇒ [コピー] ⇒ コピー先を選択 ⇒ [貼り付け]
移動	移動元を選択 ⇒ [切り取り] ⇒ 移動先を選択 ⇒ [貼り付け]



Step UP

●Windows 全般で使えるショートカットキー

コピー Ctrl + C

切り取り Ctrl + X

貼り付け Ctrl + V

左手だけで操作ができるオフィスワークでとても役に立つテクニックです。

3. 表計算機能

●計算式の入力

	A	B	C	D	E
1	商品売上				
2					
3		4月	5月	6月	合計
4	アールグレイ	155720	283560	202640	=B4+C4+D4
5	モカジャバ	40630	184080	111540	
6	オリジナルブレンド	31350	33000	40800	
7	合計				
8					

Excel では等号(=)で始まるデータを数式として認識します。数式を入力するときにはセル参照を使うとデータの更新に便利です。

【数式で使う代表的な記号: 四則演算子】

演算子	意味
+	加算
-	減算
*	乗算
/	除算

数値を使う場合: = 155720 + 283560 + 202640

セル参照を使う場合: = B 4 + C 4 + D 4
セル参照 セル参照 セル参照

●関数

「関数」とはあらかじめ Excel で定義されている計算式で、400 種類以上の関数が用意されています。作成した関数式は数式バーに表示され、セルには計算結果のみ表示されます。

合計を求める計算はよく使う機能なので、Excel には簡単に合計を求める関数が用意されています。合計を求める計算式を SUM 関数といいます。

演算子を使う場合: = B 4 + B 5 + B 6

SUM関数を使う場合: = SUM (B 4 : B 6)
 = 関数名 (引数)

[ホーム]タブの[編集]グループの Σ オートSUM [オートSUM]ボタンを使用します。



	A	B	C	D	E	F
1	商品売上					
2						
3		4月	5月	6月	合計	
4	アールグレイ	155720	283560	202640	641920	
5	モカジャバ	40630	184080	111540	336250	
6	オリジナルブレンド	31350	33000	40800	105150	
7	合計	=SUM(B4:B6)				
8		SUM(数値1, [数値2], ...)				
9						



4. 書式設定

●セルを結合して中央揃え

タイトルなどは見やすくするため、表全体の横幅に対して中央に配置することができます。

A1セルに入力したタイトルを表全体の横幅(E列まで)の中で中央にしましょう。

「ホーム」タブ-「配置」グループ-「セルを結合して中央揃え」

The screenshot shows the Excel ribbon with the 'Home' tab selected. In the 'Configuration' group, the 'Merge and Center' button is highlighted. Below the ribbon, the formula bar shows '商品売上' in cell A1. The spreadsheet shows a table with columns A through H and rows 1 through 4. Cell A1 is merged across columns A to E and contains the text '商品売上'. Row 3 contains the headers '4月', '5月', '6月', and '合計'. Row 4 contains the data for 'アールグレイ' with values 155,720, 283,560, 202,640, and 641,920.

●罫線

表を見やすくするために、罫線を設定します。

罫線を引く範囲を選択して、「罫線」ボタンから線の種類を選択します。

「ホーム」タブ-「フォント」グループ-「罫線」

The screenshot shows the 'Borders' menu in Excel. The 'Gridlines' option is selected and highlighted with a red box. The menu includes options for bottom, top, left, and right borders, as well as gridlines, outer borders, and various double and thick border styles.

●表示形式

セルに表示される形式を変更することができます。

数式バーには実際に入力されている値が表示されます。

「ホーム」タブ-「数値」グループ

The screenshot shows the 'Number' group in the Excel ribbon. The 'Standard' button is highlighted with a red box and labeled '通貨表示形式'. The 'Comma' button is highlighted with a red box and labeled '桁区切りスタイル'. The formula bar shows the value '641,920'.

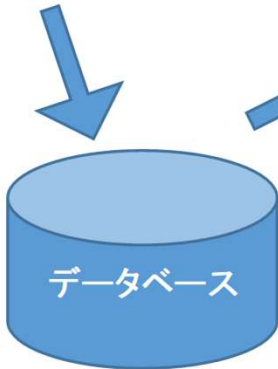
	A	B	C	D	E
1	商品売上				
2					
3		4月	5月	6月	合計
4	アールグレイ	155,720	283,560	202,640	¥641,920
5	モカジャバ	40,630	184,080	111,540	¥336,250
6	オリジナルブレンド	31,350	33,000	40,800	¥105,150
7	合計	¥227,700	¥500,640	¥354,980	¥1,083,320

5. データベース機能

●データベースとは？

Data Base…特定の目的のため、一定の決まりに従って集めたデータ(情報)のこと

情報を蓄積



必要な情報を取り出す

家庭では→家計簿

ビジネスでは→売上台帳、受注台帳、顧客名簿、住所録、アンケート集計など

●データベース用の表

列→フィールド

No.	売上日付	曜日	商品名	単価	売上数量	売上金額	店舗名	担当者名
1	4月1日	水	オリジナルブレンド	7,500	6	45,000	梅田店	佐藤
2	4月1日	水	モカジャバ	1,500	10	15,000	難波店	田中
3	4月1日	水	カフェオレ	7,000	15	105,000	本町店	花井
4	4月2日	木	モカジャバ	1,500	15	22,500	梅田店	佐藤
5	4月2日	木	カフェオレ	7,000	16	112,000	難波店	田中
6	4月2日	木	オリジナルブレンド	7,500			本町店	花井
7	4月3日	金	カフェオレ	7,000			難波店	田中
8	4月3日	金	モカジャバ	1,500			本町店	花井
9	4月3日	金	オリジナルブレンド	7,500	8	60,000	梅田店	佐藤
10	4月4日	土	オリジナルブレンド	7,500	7	52,500	難波店	田中
11	4月4日	土	モカジャバ	1,500	4	6,000	本町店	平木
12	4月4日	土	カフェオレ	7,000	10	70,000	梅田店	佐藤
13	4月5日	日	カフェオレ	7,000	20	140,000	本町店	平木
14	4月5日	日	オリジナルブレンド	7,500	7	52,500	難波店	田中

行→レコード

※リスト内に空白行、空白列は作らないこと！！

●データベース機能

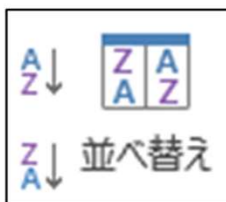
「データ」タブ



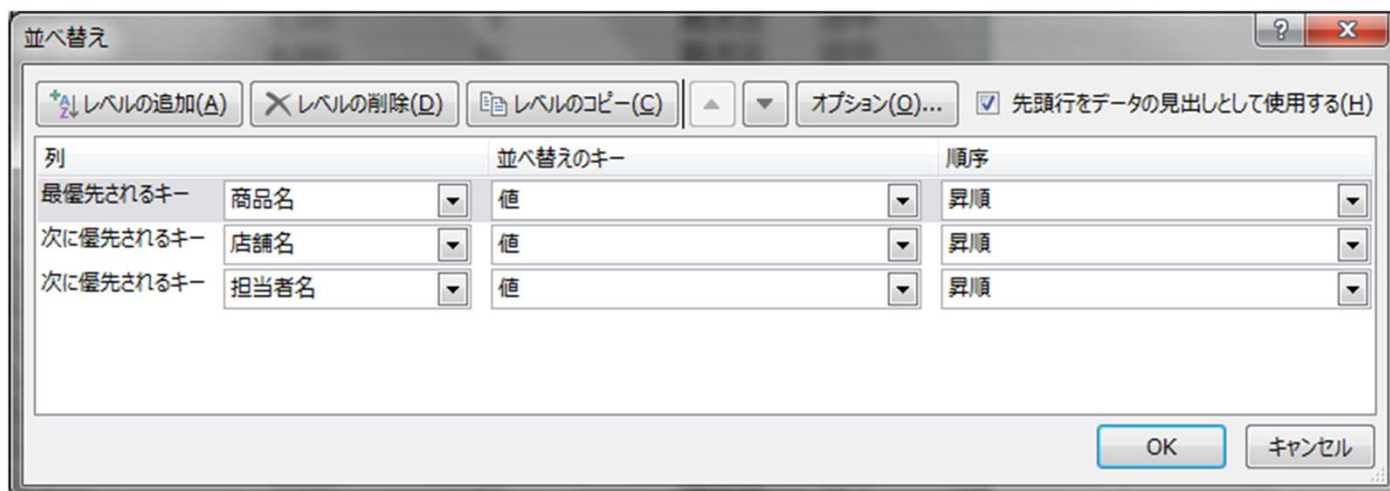
※データベースの操作をする場合、アクティブセルをリスト内に移動しておく必要があります。

6. 並べ替え

指定した基準に従って、データを並べ替えます。



- 昇順並べ替え
- 降順並べ替え
- 優先順位(レベル)を設定して並べ替え



【練習問題: 並べ替え】

- ① 「No.」別に昇順に並べ替えましょう。
- ② 「店舗名(昇順)」「担当者名(昇順)」順で、「売上金額」が高い順に並べ替えましょう。
- ③ 「商品名(昇順)」順で「売上金額」が低い順に並べ替えましょう。
- ④ 「No.」別に昇順に並べ替えましょう。

7. フィルター

データベースから条件を満たすデータだけを抽出します。

No.	売上日付	曜日	商品名	単価	売上数量
618	615	12月1日	火 アールグレイ	6,000	3
620	617	12月2日	水 アールグレイ	6,000	4
624	621	12月3日	木 アールグレイ	6,000	5
627	624	12月4日	金 アールグレイ	6,000	9
633	630	12月6日	日 アールグレイ	6,000	6
635	632	12月8日	火 アールグレイ	6,000	10

フィルターを設定したら、ステータスバーを確認！

●テキストフィルター

色で並べ替え(I) ▶

"商品名" からフィルターをクリア(C)

色フィルター(I) ▶

テキストフィルター(E) ▶

検索

- (すべて選択)
- アールグレイ
- アイスティー
- オリジナルブレンド
- カフェオレ
- ジャスミンティー
- ホットミルク
- ミネラルウォーター
- モカジャバ

●数値フィルター

オートフィルター オプション

抽出条件の指定：
売上金額
300000
より大きい
 AND(A) OR(Q)

? を使って、任意の 1 文字を表すことができます。
* を使って、任意の文字列を表すことができます。

OK キャンセル

トップテン オートフィルター

表示
上位 10 項目
OK キャンセル

●日付フィルター

オートフィルター オプション

抽出条件の指定：
売上日付
2009/7/1 以降
 AND(A) OR(Q)
2009/7/31 以前

? を使って、任意の 1 文字を表すことができます。
* を使って、任意の文字列を表すことができます。

OK キャンセル

アウトライン表示
+ で開く・- で閉じる

【練習問題:フィルター】

- ① 「梅田支店」の「アールグレイ」「アイ스티ー」「ジャスミンティー」を抽出しましょう。
⇒77件の検索結果が表示されます。
- ② 「2009/4/1」から「2009/6/30」の「田中さん」と「安田さん」のデータを抽出しましょう。
⇒68件の検索結果が表示されます。
- ③ 「売上金額」の上位10項目を抽出しましょう。
⇒11件の検索結果が表示されます。

1. ビジネスフォーマットとは？

求人票で「フォーマットへの入力ができる方」、「テンプレートを使用した処理ができる方」などの記載を見かけることがあります。ビジネスで使用するフォーマットについて学んでいきましょう。

時間有効活用

Excelの理解

人の作ったものを壊さない!!!

どこに数式が入っているか？
数式バーの理解
数式の理解

Step UP

ビジネスフォーマット作成時の注意点

	データ上での処理をするもの(社内向けが多い)	印刷して使用するもの
数値	① 数値を入力・データ上で処理 例) 売上台帳、在庫管理表など	③ 数値を入力・印刷 例) 請求書、見積書、会議資料など
文字	② 文字を入力・データ上で処理 例) 顧客名簿、予約情報管理 など	④ 文字を入力・印刷 例) 報告書、履歴書、申込書 など

- 目的に合ったフォーマットになっていますか？ 「誰が」、「どうやって使うのか」イメージできていますか？
- 多くの場合ビジネスフォーマットは複数の人間が編集・閲覧をします。すると、入力漏れや誤操作などのヒューマンエラーが発生する危険性は一人で管理する場合よりも大きく高まります。

2. 関数入力の基礎

「関数」とは、Excel であらかじめ定義されている数式のことです。

演算記号を使って数式を入力する代わりに、カッコ内に引数を指定して計算を行います。

= 関数名 (引数 1, 引数 2, ...)

- ✓ 「=(イコール)」、関数名、「,(カンマ)」、()は全て半角英数で入力します。
 - ✓ 関数で使用する値を引数として設定します。複数の引数を指定するには、「,」で区切ります。
(関数によって、指定する引数の数は異なります。)
- ※引数に文字列を指定するには「" ”(ダブルクォーテーション)」で囲みます。

●関数の入力方法

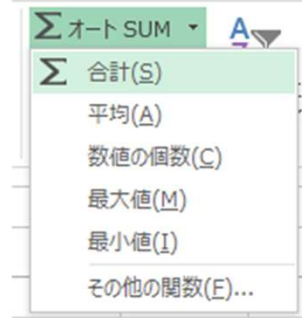
- ① オートSUM ボタンから入力
SUM、AVERAGE、COUNT、MAX、MIN はここから設定します。
- ② 「関数の挿入」ダイアログボックスから入力
SUM、AVERAGE、COUNT、MAX、MIN 以外の関数はダイアログボックスから指定します。
- ③ 手入力 **上級者向け**
関数の書式を理解している場合は、数式バーで入力や編集を行うことも可能です。

●SUM 関数を入れてみよう①

「ホーム」タブの「オート SUM」ボタンを選択します。

「▼」を選択すると、その他の関数も指定可能です。

営業所名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	合計	ランク
北冷マート	1,000	1,050	900	800	950	1,250	=SUM(B5:G5)	
茶畑ショップ	700	850	1,000	900	700	850	SUM(数値1, [数値2])	
雪花ガーデン	900	1,000	700	800	950	550		
西野ストアー	3,100	2,850	2,100	2,650	2,950	2,600		
楽市食品株式会社	2,500	1,850	1,900	2,050	2,000	2,300		
宮株式会社	2,300	1,950	2,600	2,000	2,350	2,700		
山門屋	1,600	1,250	950	1,450	1,650	1,050		



●SUM 関数を入れてみよう②

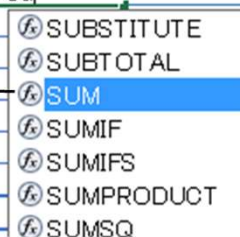
数式バーの「fx」ボタンをクリックし、「関数の挿入」ダイアログボックスを表示します。

●SUM 関数を入れてみよう③

日本語入力モード OFF で、「=(関数名)」を入力すると、リストから一覧入力ができます

営業所名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	合計	ランク
北冷マート	1,000	1,050	900	800	950	1,250	5,950	
茶畑ショップ	700	850	1,000	900	700	850	5,000	
雪花ガーデン	900	1,000	700	800	950	550	=su	
西野ストアー					2,950	2,600		
楽市食品株式会社					2,000	2,300		
宮株式会社					2,350	2,700		
山門屋					1,650	1,050		
トップショップ					1,000	850		
北野商店	1,800	1,200	1,050	1,750	1,350	1,750		
合計								

リスト一覧から選択し、「Tab」キーで決定
最後に「）」を忘れず入力



3. 日付 / 時刻の関数

= TODAY() 本日の日付を返します。引数の指定はありません。

= NOW() 現在の時刻を返します。引数の指定はありません。

※引数の指定がない場合も、()は必要です。

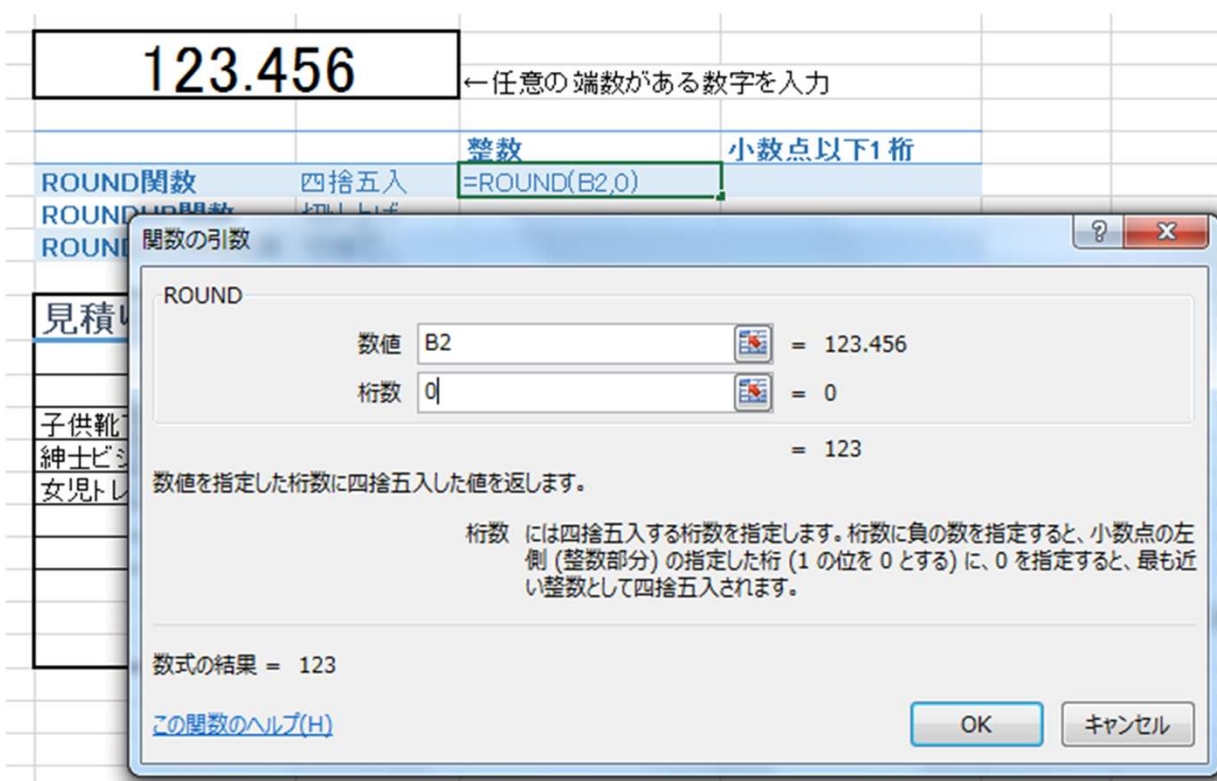
※入力した日付は、「右クリック」-「セルの書式設定」から表示形式を変更することができます



4. 端数処理関数 (ROUND関数)

- = ROUND(数値 , 桁数) 四捨五入
- = ROUNDUP(数値 , 桁数) 切り上げ
- = ROUNDDOWN(数値 , 桁数) 切り捨て

- ✓ ROUND 関数は数値を四捨五入する関数です。
- ✓ 消費税計算で出る 1 円未満の端数を四捨五入するなど、経理の仕事でよく使われます。



※引数に数式を入力する方法を押さえましょう。

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a calculation table on the left and the ROUND function dialog box on the right.

小計	559,200
消費税(10%)	=ROUND(E31*0.1,0)
合計	615,120

見積有効期限は発行日より30日間です。

考

関数の引数

ROUND

数値 E31*0.1 = 55920

桁数 0 = 0

数値を指定した桁数に四捨五入した値を返します。

数値 には四捨五入の対象となる数値を指定します。

数式の結果 = 55,920

この関数のヘルプ(H)

OK キャンセル

4. IF 関数

=IF(論理式 , 真の場合 , 偽の場合)

- ✓ IF 関数は「もしも・・・なら」という条件を設定して(論理式)、条件に合う場合は「真の場合」の処理を、条件に合わない場合は「偽の場合」の処理を実行する関数です。

論理式を設定するために、「比較演算子」を使用します。

比較演算子	意味	入力例
=	等しい	A1=B1 セル【A1】とセル【B1】が等しい
>	～より大きい	A1>B1 セル【A1】がセル【B1】よりも大きい
<	～より小さい(未満)	A1<B1 セル【A1】がセル【B1】よりも小さい
>=	～以上	A1>=B1 セル【A1】がセル【B1】以上
<=	～以下	A1<=B1 セル【A1】がセル【B1】以下
<>	等しくない	A1<>B1 セル【A1】とセル【B1】が等しくない

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table of monthly data and the IF function dialog box.

月	5月	6月	7月	8月	9月	合計	ランク	判定
1,000	1,050	900	800	950	1,250	5,950	A" ,"B")	
700								
900								
3,100								
2,500								
2,300								
1,600								
900								
1,800								
4,800								

関数の引数

IF

論理式 H5>=7000 = FALSE

真の場合 "A" = "A"

偽の場合 "B" = "B"

数式の結果 = "B"

論理式の結果 (TRUE か FALSE) に応じて、指定された値を返します。

真の場合 には論理式の結果が TRUE であった場合に返される値を指定します。省略された場合、TRUE が返されます。最大 7 つまでの IF 関数をネストすることができます。

数式の結果 = B

この関数のヘルプ(H)

OK キャンセル

PC セミナーテキスト

Word編

Microsoft Word

- ビジネスシーンの様々な文書作成に使用されるツールです。



目次

第 I 章	はじめに	- 1 -
第 II 章	先行研究	- 1 -
1.	評価と効率的市場仮説	- 1 -
2.	日中株価変動分析研究	- 2 -
第 III 章	実証分析	- 3 -
1.	仮説	- 3 -
2.	データ概要	- 3 -
1)	Raw データ	- 3 -
2)	ボアソン回帰モデルの選択	- 4 -
3)	注変数と独立変数	- 5 -
4)	分析環境と分析方法	- 5 -
3.	分析結果	- 6 -
1)	独立性の検定	- 6 -
2)	推定結果の各項目の意味	- 6 -
3)	独立変数の有意性と各係数	- 9 -
4)	ΔIC 値小文 分割出来高とヒストグラム	- 12 -
5)	アノマリとは	- 15 -
6)	時間帯による係数の比較	- 16 -
7)	曜日による係数の比較	- 21 -
第 IV 章	まとめ	- 24 -
参考文献		- 25 -

Microsoft Word

【Wordを活用するために】

- ①目的をしっかりと吟味すること
- ②目的に応じたテンプレートを使用すること

目的に応じてWordファイルを自作できる

例：0 から目次付きの文書が作成できる、差し込み印刷機能を活用できる。

目的に応じてテンプレートを改造できる

例：既存のテンプレートのレイアウトを崩さずに変更ができる。

目的に応じてテンプレートを選択できる

例：目的に応じたテンプレートをダウンロードできる。

上級

中級

初級

Wordを使った履歴書作り

【事前確認】

Q.手書きでないと手抜きだと思われるのでは？

⇒ 一般的にはどちらでも構いません。

(もし不安なら、応募前に企業に確認してもOKです)

Q.無料でダウンロードしたテンプレートでもOK？

⇒ 必要事項が記入できれば問題無いです。

Q.何を書けばいいかわからない。

⇒ 応募する求人ごとに書くべき内容は異なります。

【履歴書の役割】

企業の採用担当者にあなた自身を印象的に伝えること。

⇒採用担当者は数多くの応募書類を見ます。

人気企業の場合、1日100通以上の応募書類に目を通します。

その中で、履歴書を通じて、あなたの経歴や人物を想起させ、

「会ってみたい」と思わせることが履歴書の役割です。

そのためにはまず「読みやすい履歴書」であることが絶対条件です。

「読みやすい履歴書」の定義

- 学歴・職歴が時系列順に整理されていること。
- 在職中のポジション（職位）が明確であること。
- 項目ごとに記入内容が整理されていること。
- レイアウトが崩れていないこと。
- 正しい日本語が使われていること。

①セルの分割



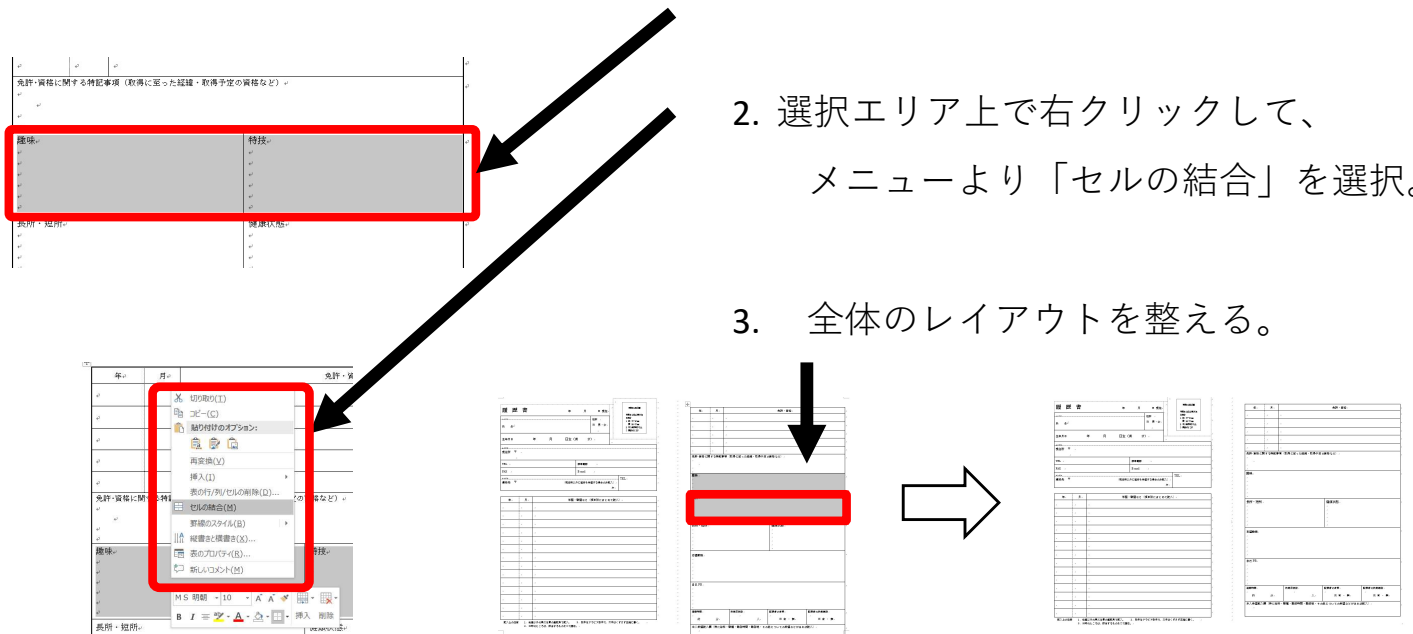
1. 分割したいセル上で左クリック。

2. 右クリックして、
メニューより「セルの分割」を選択。

3. 分割数を設定

列 = 縦線に何個のセルに分けるか
行 = 横線で何個のセルに分けるか

②セルの結合



1. 左クリックしながら、結合したいセルの
選択

2. 選択エリア上で右クリックして、
メニューより「セルの結合」を選択。

3. 全体のレイアウトを整える。

